

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

निर्णय क्रमांक सीडीआर.१०८५/२५७९/४६/अकरा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १५ जुलै, १९८६

पहा.—(१) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.१०७९/२०५९/२२८/अकरा, दिनांक २० नोव्हेंबर १९८०.

(२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.१०८१/३१७/४३/अकरा, दिनांक ६ मार्च १९८१.

निर्णय

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ च्या पोट-नियम (१) आणि त्याखालील टीप ३ अनुसार, प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याने कोणत्याही सेवेतील/पदावरील आपल्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी आणि त्यानंतर शासन विहीत करील त्या त्या वेळी विहीत प्रपत्रामध्ये आपली मत्ता व दायित्वे यांच्या बदलचे विवरण सादर करावयाचे आहे. तसेच हे नियम अस्तित्वात आले त्या दिनांकाला सेवेत असणाऱ्या प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याने या पोट-नियमानुसार, हे नियम अस्तित्वात आल्यानंतर शासन विहीत करील त्या दिनांकाला किंवा त्या दिनांकापूर्वी असे विवरण सादर करावयाचे आहे. उक्त नियमांच्या नियम १९(४) अनुसार, सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशांद्वारे कोणत्याही वेळी, त्या आदेशात नमूद केल्याप्रमाणे शासकीय कर्मचार्याने स्वतः धारण केलेल्या/प्राप्त केलेल्या किंवा त्याच्या तर्फे धारण करण्यात आलेल्या किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याने धारण केलेल्या स्थावर किंवा जंगम मालमत्तेचे संपूर्ण विवरण आदेशात विहीत केलेल्या कालावधीत सादर करण्यास शासन त्याला भाग पाडू शकेल. उक्त नियमांच्या नियम १९(१) च्या तरतुदींखाली हे विवरण ज्या प्रमाण नमुन्यात सादर करावयाचे आहे ते नमुने व त्यांचा कालावधी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.१०७९/२०५९/२२८-अकरा, दिनांक २० नोव्हेंबर १९८० व शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.१०८१/३१७/४३-अकरा, दिनांक ६ मार्च १९८१ यानुसार विहीत करण्यात आले आहेत. यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेल्या सर्व आदेशांचे अधिक्रमण करून व महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ च्या पोट-नियम (१) व पोट-नियम (४) च्या तरतुदींच्या अन्वये शासन पुढील आदेश देत आहे:—

(एक)(१) प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करावयाचे विवरण.—(अ) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी (वर्ग ४ मधील कर्मचारी वगळता) राज्य शासनाच्या सेवेतील कोणत्याही पदावरील नियुक्तीद्वारे होणाऱ्या त्याचा प्रथम प्रवेशाच्या वेळी, अशा नियुक्तीच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या कालावधीत त्याची स्वतःची मत्ता व दायित्वे तसेच त्याच्या कुटुंबातील प्रत्येक सदस्याची मत्ता व दायित्वे याबद्दलची विवरणे या निर्णयास जोडलेल्या प्रपत्र क्र. एक, दोन व तीन या तीन प्रपत्रांमध्ये [म्हणजे (अ) स्थावर मालमत्तेचे विवरण, (ब) जंगम मालमत्तेचे विवरण आणि (क) कर्जे व इतर दायित्वे याबद्दलचे विवरण] शासनास सादर करील. [‘कुटुंब’ या शब्दाची व्याख्या महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम २(क) मध्ये करण्यात आली आहे.]

(ब) राज्य शासनाच्या सेवेतील, त्याच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी विवाहित नसेल असा, प्रत्येक शासकीय कर्मचारी (वर्ग ४ चे कर्मचारी वगळता) त्याच्या/तिच्या पत्नीच्या/पतीच्या मत्ता व दायित्वे यांच्याबद्दलचे विवरण त्याच्या/तिच्या विवाहाच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत या निर्णयास जोडलेल्या क्र. एक दोन व तीन याच तीन प्रपत्रांमध्ये सादर करील.

टीप.—(१) शासकीय कर्मचार्यांच्या स्वतःच्या मत्ता व दायित्वे यांच्या बदलच्या विवरणात त्याच्या स्वतःच्या नावे असलेली किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याच्या नावे असलेली किंवा अन्य कोणाही व्यक्तीच्या नावे असलेली त्याची सर्व मत्ता व दायित्वे यांचा समावेश असणे आवश्यक आहे.

(२) शासकीय कर्मचार्यांच्या कुटुंबाच्या सदस्यांच्या मत्ता व दायित्वे यांच्या विवरणात अशा सदस्याची त्याच्या/तिच्या स्वतःच्या नावे असलेली किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावे असलेली त्याची/तिची सर्व मत्ता व दायित्वे यांचा समावेश असणे आवश्यक आहे. क्र. एक, दोन व तीन या प्रपत्रांच्या शीर्षकांमध्ये शासकीय कर्मचार्यांच्या जागी संबंधित सदस्याचे नाव घालून कुटुंबाच्या प्रत्येक सदस्याच्या बाबतीत स्वतंत्र विवरण सादर करावे.

(२) त्यानंतर सादर करावयाचे नियतकालिक विवरण.—शासन सेवेतील प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करण्यात आलेल्या विवरणाच्या नंतर, प्रत्येक शासकीय कर्मचारी (वर्ग ४ मधील कर्मचारी वगळता) या निर्णयास जोडलेल्या प्रपत्र एक व दोन यांमध्ये त्याच्या मत्तेबाबतचे विवरण दर पाच वर्षांच्या अंतराने म्हणजे ३१ डिसेंबर १९९०, ३१ डिसेंबर, १९९५ इ. रोजीचे विवरण पुढील वर्षाच्या ३१ मार्च रोजी किंवा तत्पूर्वी सादर करील. ही नंतर सादर करावयाची विवरणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९(४) अन्वये स्वतंत्र आदेशांद्वारे मागविली गेल्याशिवाय कुटुंबातील सदस्यांच्या बाबतीत सादर करावयाची आवश्यकता नाही.

(दोन) या निर्णयाच्या दिवशी राज्य शासनाच्या सेवेत असलेल्या व ज्याने वरील परिच्छेद १ मध्ये उल्लेखिलेल्या शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.१०७९/२०५९/२२८ अकरा, दिनांक २० नोव्हेंबर, १९८० व क्रमांक सीडीआर-१०८१/३१७/४३/अकरा, दिनांक ६ मार्च १९८१ च्या अनुषंगाने ३१ डिसेंबर १९८५ चे विवरण सादर करणे आवश्यक होते अशा प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याने (वर्ग ४ चे कर्मचारी वगळता) या निर्णयाच्या दिनांकापूर्वी असे विवरण सादर केलेले नसेल तर, या निर्णयास जोडलेल्या प्रपत्र एक व दोन मध्ये आपल्या मत्तेबद्दलचे विवरण या निर्णयाच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत सादर करावे. जाता अधिक्रमित झालेल्या आदेशानुसार त्याने जे विवरण सादर करणे आवश्यक होते, त्या विवरणाच्या ऐवजी त्याने हे विवरण सादर केले आहे असे मानण्यात येईल.

या आदेशांप्रमाणे कोणतेही विवरण विहीत कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणुकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यात येईल.

३. शासन असेही आदेश देत आहे की, वरील विवरणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ खालील स्पष्टीकरण (२) मध्ये स्पष्ट केलेल्या विहीत प्राधिकाऱ्यांकडे शासकीय कर्मचाऱ्यांनी पुढीलप्रमाणे सादर करावीत :—

(१) वर्ग १ च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, कार्यालय प्रमुख आणि विभाग प्रमुख यांच्याद्वारे, आणि (२) वर्ग २ च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, ज्या कार्यालयात विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते काम करीत असतील त्या कार्यालयाच्या प्रमुखांच्या द्वारे, वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांनी आपली विवरणे, विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते ज्या विभागात/कार्यालयात काम करीत असतील त्या विभागाच्या/कार्यालयाच्या प्रमुखाकडे सादर करावीत. ही विवरणे प्राप्त झाल्यानंतर विहीत प्राधिकारी ती स्वतःच्या ताब्यात ठेवील. कार्यालयीन अभिलेखातील मंजुरी आदेश, अहवाल इत्यादींच्या आधारे किंवा अन्यथा या विवरणांची कोणत्याही वेळी छाननी करण्यास विहीत प्राधिकाऱ्यास मुभा आहे. चौकशीच्या संदर्भात लाचलुचपत विरोधी केंद्राला ही विवरणे पाहिजे असतील तेव्हा ती त्यांना उपलब्ध करून दिली जातील.

४. असे प्रत्येक विवरण "गुप्त" दस्तऐवज म्हणून हाताळण्यात येईल आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम ८ च्या तरतुदी त्यांना लागू होतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

मुकुन्द स. मोफारी,
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव,
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
सर्व मंत्र्यांचे खाजगी सचिव,
सर्व राज्यमंत्र्यांचे स्वीय सहायक,
*प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*प्रबंधक, लोकआयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
मंत्रालयाच्या विविध विभागांखालील इतर सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख,
मंत्रालयाचे सर्व विभाग,
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व अधिकारी/कार्यासने,
संचालक, अॅली करप्शन ब्युरो, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

*पत्ताने.

प्रपत्र क्रमांक एक

श्री./श्रीमती ह्याने/हिने त्याच्या/तिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी/३१ डिसेंबर, १९
रोजी स्वतःच्या नावे किंवा आपल्या कुटुंबियाच्या नावे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावे धारण केलेल्या स्थावर मालमत्तेचे विवरण.

अनुक्रमांक	मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील (वर्णन, नेमके स्थान, क्षेत्रफळ, घरांचे/गाळघांचे/दुकानाचे बांधलेले क्षेत्रफळ)	कुणाच्या नावे धारण केली आहे (स्वतःचे नावे नसेल तर ज्यांच्या नावावर आहे त्याचे नाव व शासकीय कर्मचाऱ्याशी नाते)	मालमत्तेची किंमत (खालील टीप-१ पहावी).	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मालमत्तेतील हितसंबंधाची व्याप्ती	मालमत्तेपासून मिळणारे एकूण वार्षिक उत्पन्न
१	२	३	४	५	६

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण, सत्य व बिनचूक आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी

दिनांक

टीप.—(१) स्तंभ ४ मध्ये खालील बाबी दर्शविण्यात याव्यात :—

- जेथे खरेदी, गहाण किंवा लीजद्वारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असेल तेथे अशा संपादनासाठी दिलेली किंमत किंवा प्रिमियम (चढभाव).
- ती लीजद्वारे (भाडेपट्टीद्वारे) संपादन करण्यात आली असेल तर तिचे एकूण वार्षिक भाडे, आणि
- जर वारसा, भेट किंवा बदलाबदल करून ती संपादन करण्यात आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मूल्य.

- जर शासकीय कर्मचारी हा हिंदु अविभक्त कुटुंबातील असून त्या कुटुंबाच्या संपत्तीमध्ये त्याचे 'कर्ता' म्हणून किंवा कुटुंबीय म्हणून समवायदत्ता अधिकार असतील तर त्याने अशा संपत्तीतील त्याच्या हिश्यांचे मूल्य दर्शवावे किंवा अशा हिश्यांचे नेमके मूल्य दर्शविणे शक्य नसल्यास त्याने त्याचे अंदाजे मूल्य नमूद करावे. आवश्यक तेथे योग्य अशा स्पष्टीकरणात्मक टीपा जोडण्यात याव्यात.

प्रपत्र क्रमांक दोन

श्री./श्रीमती ह्याने/हिने स्वतःच्या किंवा त्याच्या/तिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी/दिनांक ३१ डिसेंबर १९ रोजी त्याच्या/तिच्या कुटुंबियांच्या किंवा अन्य कोणा व्यक्तीच्या नावे धारण केलेल्या जंगम मालमत्तेचे विवरण.

अ.क्र.	जंगम मालमत्तेचे वर्णन	जंगम मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील (बँक, पोस्ट ऑफिस, युटीआय शाखा, कंपनी, फर्म, विमा कंपनी, ऋणको इ. चे पत्ते)	खात्यावर असलेली रक्कम/ रोकड सुलभ मत्तेचे दर्शनी मूल्य/विमा पॉलीसीद्वारे आशवासित रक्कम/जडजवाहीर, चांदी किंवा अन्य मूल्यवान धातू, रत्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळची किंमत किंवा मूल्य	स्वतःच्या नावावर नसेल तर ज्या व्यक्तीच्या नावावर आहे त्या व्यक्तीचे नाव व त्याचे/तिचे शासकीय कर्मचाऱ्यांशी असलेले नाते.
१	२	३	४	५

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण, सत्य व बिनचूक आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी

खालील टिपा पहाव्या :—

टीप.—(१) सदर प्रपत्रात खालील बाबींचा समावेश असावा.

- (अ) सर्व रोकड सुलभ मत्ता, जसे रोकड, सर्व प्रकारची बँक खाती, आवर्त ठेव खाती, मुदतबंद ठेवी, कॅश सर्टिफिकेट्स, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, सक्तीच्या बचत ठेवींची खाती (आयकर दात्यांसाठी), पोस्ट ऑफिस बचत खाती, पोस्ट ऑफिस मुदतबंद ठेवींची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्रे, मुदतीच्या आवर्त ठेवी, शेअर्स, कर्जरोखे, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाची युनिट्स, हुंड्या, कर्जे इत्यादी सर्व प्रकरणी ठेवीची रक्कम, मूल्य, दर्शनी मूल्य इत्यादी माहिती नमूद करावी.
- (ब) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, जीवन विमा पॉलिसी, पोस्टल विमा पॉलिसी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतील, अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम व प्रत्येक विमा पॉलिसीद्वारे आशवासित असलेली रक्कम दर्शविण्यात यावी.
- (क) जडजवाहीर (एकूण मूल्य दर्शवावे)
- (ड) चांदी व इतर बहुमोल धातू व जडजवाहिरात मोडत नसलेली मौल्यवान रत्ने (सर्बांचे एकूण मूल्य) आणि
- (इ) इतर जंगम मालमत्ता जसे की; मोटार गाड्या, स्कूटर्स/मोटार सायकल, रेफ्रिजरेटर, एअरकंडिशनर, रेडिओ/रेडिओ ग्राम/टी. व्ही. सेट (दूरचित्रवाणी संच) ज्यांची किंमत प्रत्येक प्रकरणी रुपये २,००० पेक्षा जास्त आहे अशा इतर वस्तू (रोजच्या वापरातील म्हणजे कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान इत्यादी वस्तू वगळून) प्रत्येक वस्तूचे वेगवेगळे मूल्य दर्शविण्यात यावे.

२. वरील टीप (१) (अ) मध्ये दर्शविलेल्या रोकड सुलभ मत्तेबाबत व टीप (१) (ब) मध्ये दर्शविलेल्या भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी आणि विमापत्रे (इन्शुरन्स पॉलिसीज) बाबतचे वर्णन स्तंभ २ मध्ये नमूद करावे. (बँकेचे नाव, पत्ता, पोस्ट ऑफिसचा पत्ता, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाच्या शाखेचा पत्ता, कंपनी/फर्म/ऋणको यांचे पत्ते) इत्यादी पूर्ण तपशील स्तंभ ३ मध्ये नमूद करण्यात यावा.

३. भाडे खरेदी तत्वावर व हप्तेबंदीवर घेतलेल्या वस्तूंच्या मोटी हे विवरण सादर करण्याच्या दिनांकापर्यंत भरलेली रक्कम नमूद करावी.

प्रपत्र क्रमांक—तीन

श्री./श्रीमती ह्याच्या/हिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी/दिनांक ३१ डिसेंबर १९ रोजी स्वतःच्या नावे किंवा त्यांच्या कुटुंबाच्या सदस्यांच्या नावे किंवा अन्य कोणाच्याही नावे असलेली कर्जे किंवा दायित्वे.

अनुक्रमांक	रक्कम	धनकोचे नाव व पत्ता	दायित्वे पत्करण्याचा दिनांक	व्यवहाराचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५	६

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण, सत्य व बिनचूक आहे.

शासकीय कर्मचार्याची स्वाक्षरी

दिनांक

- टीप.—(१) तीन महिन्यांच्या वित्तलब्धीची रक्कम किंवा रुपये १,००० या दोहोंपैकी कमी असेल त्या रकमेपेक्षा अधिक नसणारी प्रत्येक कर्जाची रक्कम नमूद करण्याची आवश्यकता असणार नाही.
- (२) “वित्तलब्धी” या संज्ञेचा अर्थ शासकीय कर्मचार्यास मिळणारे वेतन व भत्ते असा समजावा.
- (३) या विवरणपत्रात वाहून खरेदीसाठी अग्रिम, घरबांधणीसाठी अग्रिम (वेतन अग्रिम आणि प्रवास भत्त्याचे अग्रिम; सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून घेण्यात आलेली अग्रिमे आणि विमापत्रावर आणि कायम ठेवीवर काढलेले अग्रिम या व्यतिरिक्त) इत्यादिसारख्या शासकीय कर्मचार्याने घेतलेल्या कर्जाच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Resolution No. CDR. 1085/2579/46-XI

Mantralaya, Bombay 400 032, dated the 15th July, 1986

Read.—(1) Government Resolution, General Administration Department, No. CDR. 1079/2059/228-XI, dated the 20th November, 1980.

(2) Government Resolution, General Administration Department, No. CDR. 1081/317/43-XI, dated the 6th March, 1981.

RESOLUTION

Under Rule 19(1) of the Maharashtra Civil Services (Conduct) Rules, 1979, read with Note III thereunder, every Government servant shall on his first appointment to any service or post, and, thereafter at such intervals as may be specified by the Government, submit a return of his assets and liabilities, in such form as may be prescribed by Government and every Government servant who is in service on the date of the commencement of these rules shall submit a return under this sub-rule on or before such date as may be specified by the Government after such commencement. Under Rule 19(4) of the same Rules, Government may, at any time, by general or special order, require a Government servant to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of the moveable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. The standard forms in which the said return is to be furnished under Rule 19(1) of the said Rules and its periodicity have been prescribed under Government Resolution, General Administration Department, No. CDR-1079/2059/228-XI, dated the 20th November, 1980 and Government Resolution, General Administration Department, No. CDR. 1081/317/43-XI, dated the 6th March, 1981. In supersession of all previous instructions and in exercise of the powers under sub-rule (1) and sub-rule (4) of Rule 19 of the Maharashtra Civil Services (Conduct) Rules, 1979, the Government now directs as follows:—

I. (i) *Return on first appointment.*—(A) Every Government servant (other than a Class IV servant), on his first entry into State Government service by appointment to any service or post, shall submit within three months of the date of such appointment, a return of his assets and liabilities as also returns of the assets and liabilities of every member of his family, as defined in rule 2(c) of the Maharashtra Civil Services (Conduct) Rules, 1979, in the three Forms I, II and III appended to this Resolution, viz., (a) Statement of immovable property, (b) Statement of movable property; and (c) Statement of debts and other liabilities.

(B) Every Government servant (other than a Class IV servant), who is not married at the time of his first entry in State Government service, shall submit a return of the assets and liabilities of his/her spouse, within 3 months of the date of his/her marriage, in the same Forms I, II and III appended to this Resolution.

Note.—(1) When the return is made in respect of the assets and liabilities of the Government servant, it shall contain particulars of *all assets and liabilities of the Government servant*, either in his own name or in the name of any member of the family or in the name of any other persons.

(2) When the return is made in respect of the assets and liabilities of a member of the Government Servant's family, it shall contain *all assets and liabilities of such member*, either in his/her own name or in the name of any other person. A separate return should be made for each member in the same Forms I, II and III after adapting the Forms to show the name of the member of the family in place of that of the Government servant in the heading of the Forms.

(ii) *Subsequent return to be submitted periodically.*—After the return on first entry into Government service, every Government servant (other than a Class IV servant) shall submit a return of his assets in Forms I and II appended to this Resolution at an interval of five years as on the 31st day of December of the years 1990, 1995, and so on, on or before the 31st Day of March of the year immediately following the year to which the return relates. Such subsequent returns in respect of members of the family need not be submitted, unless they are called for by a separate order under Rule 19(4) of the Maharashtra Civil Services (Conduct) Rules, 1979.

II. Every Government servant (other than Class IV servant), who is in the service of the State Government on the date of this Resolution and who was required to make a subsequent return as on the 31st December 1985, in pursuance of the orders contained in the Government Resolution, dated the 20th November 1980 and the 6th March, 1981 referred to in para. I above, shall, if he has not done so prior to the date of this Resolution, submit a return of his assets in Forms I and II appended to this Resolution within three months from the date of this Resolution. Such return shall be deemed to be in lieu of the return, which he was required to submit under the orders now superseded.

2. Failure to submit any return, as required by these orders, within the prescribed time limit shall be considered to be a misconduct and shall be liable to be dealt with under the Maharashtra Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1979.

3. Government further directs that the above returns should be submitted by the Government servants to the prescribed authorities, as defined in Explanation (2) below rule 19 of the Maharashtra Civil Services (Conduct) Rules, 1979, through (i) the Head of Office and Head of Department in the case of Class-I Officers; and (ii) the Head of Office in case of Class-II Officers, in which the Government servant is for the time being serving. The Class III Government servants should submit the said returns to the Head of department/Head of office in which they are for the time being serving. On receipt of the returns, the prescribed authority shall retain them in his custody. It shall be open to the prescribed authority to scrutinize the returns at any time with reference to sanctions, reports, etc. on record or otherwise. These returns shall also be made available to the Anti-Corruption Bureau whenever they require them for the purpose of any enquiry or investigation.

4. Every such return shall be handled as a secret document and the provisions of rule 8 of the Maharashtra Civil Services (Conduct) Rules, 1979, shall, as far as may be, apply thereto.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

M. S. MOKASHI,
Deputy Secretary to the Government of Maharashtra.

To

The Secretary to the Governor,
The Secretary to the Chief Minister,
The Private Secretaries to all Ministers,
The Personal Assistants to all Ministers of State,
*The Prothonotary and Senior Master, High Court, Bombay.
*The Registrar, High Court, Appellate Side, Bombay,
*The Registrar, Office of the Lokayukta and Upa-Lokayukta, Bombay,
*The Secretary, Maharashtra Public Service Commission, Bombay,
All other Heads of Departments and Heads of Offices under the several Departments of the Mantralaya.
All Departments of the Mantralaya,
All Desks in the General Administration Department.
The Director, Anti-Corruption Bureau, Maharashtra State, Bombay.
*By letter.

FORM No. I

Statement of immovable property held by Shri/Smt..... either in his/her name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other persons, at the time of first appointment as on 31st December 19

1. Serial No.
2. Full details of property (Description, Location, Nature, Area, Built-up area of the House/Flat/Shop, etc.).
3. Held in the name (If not held in own name, in whose name held and relationship to the Government servant)
4. Value of the Property (See Note 1 below) ..
5. Extent of interest of Government servant ..
6. Total annual income from the property

The above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.

Signature of Government servant.

Date:

Note.—(1) In column 4 should be shown:—

- (a) Where the property has been acquired by purchase, mortgage or lease, the price or premium paid for such acquisition;
- (b) Where it has been acquired by lease, the total annual rent thereof also; and
- (c) Where it has been acquired by inheritance, gift or exchange, the approximate value of the property so acquired.

- (2) If a Government servant is a member of Hindu Undivided Family with co-parcenary rights in the properties of the family either as a 'Karta' or as a member, he/she should indicate the value of his/her share in such property, and where it is not possible to indicate the exact value of such share, its approximate value. Suitable explanatory notes may be added, wherever necessary:

FORM No. II

Statement of moveable property held by Shri/Smt. either in his/her own name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other person, at the time of his/her first appointment/as on 31st December 19.....

Serial No.	Description of movable property	Full particulars relating to movable property (including address of Bank, Post Office, U.T.I. Branch, Company, Firm, Insurance Company, Loanee, etc.).	Balance in Account/Face value of Liquid Asset/ Assured amount of Insurance Policy/Price or value at the time of acquisition of jewellery, silver and other precious metals and stones, and other movable property.	If not in own name, name and address of the person in whose name held and his/her relationship with the Government servant.
1	2	3	4	5

The above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.

Signature of Government Servant.

Date:

Note.—(1) This return should include—

- (a) all Liquid Assets, such as cash, all types of Bank Accounts, Recurring Deposit Accounts, Fixed Deposits, Cash Certificates, Public Provident Fund Accounts, Compulsory Deposit (Income-Tax Payers) Scheme Accounts, Post Office S. B. Accounts, Post Office Time Deposits Accounts, National Savings Certificates, Social Security Certificates, Cumulative Time Deposits, Shares, Debentures, Units in the Unit Trust of India, Promissory Notes, loans, etc. showing amount in deposit/value/face value in each case;
 - (b) General Provident Fund/Contributory Provident Fund, Life Insurance Policies and Postal Insurance Policies, showing the balance in the GPF/CPF and assured amount of each Policy;
 - (c) Jewellery (Show total value);
 - (d) Silver and other precious metals and precious stones not forming part of jewellery (show total value); and
 - (e) Other movable properties, including Motor cars, scooters/motor cycles, refrigerators, airconditioners, Radios/Radiograms/Television sets and any other articles, the value of which exceeds Rs. 2000 in each case (excluding articles of daily use such as clothes, utensils, books, crockery, etc.) (show each item and its value separately).
- (2) In the case of the Liquid Assets referred to at Note (1)(a) above and the GPF/CPF and Insurance Policies referred to at Note 1(b) above, the description of the item should be mentioned in column 2 and full particulars (such as name and address of Bank, address of Post Office, address of U.T.I. Branch, name and address of Company/Firm/Loanee, etc.) should be mentioned in column 3.
- (3) In case of articles purchased on hire purchase or instalment basis, show total payments made upto the date of return.

FORM No. III

Statement of debts and other liabilities of Shri/Smt. either in his/her name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other persons, at the time of first appointment/as on the 31st December 19.....

Serial No.	Amount	Name and address of creditor	Date of recurring liability	Details of transaction	Remarks
1	2	3	4	5	6

The above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.

Signature of Government Servant.

Date:

Note.—(1) Individual items of loans not exceeding three months emoluments or Rs. 1,000, whichever is less, need not be include.

Note.—(2) The term "emoluments" means Pay and Allowances received by the Government servant.

Note.—(3) The statement should also include various loans and advances availed of by the Government servant like advance for purchase of conveyance, house building advance, etc. (other than advances of pay and travelling allowances, advances from the General Provident Fund, and loans on Life Insurance Policies and fixed deposits.).

शासकीय सचिववर्ती मुद्रणालय, मुंबई